

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Челябинский государственный
институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий

2026 г.

Положение об управлении кадров

Принято ученым советом

Протокол № 1

2026 г.

I. Общие положения

1. Управление кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Институт) и возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

2. В своей деятельности начальник управления кадров подчиняется ректору Института, руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Росархива, уставом и иными организационными документами Института, приказами и указаниями ректора, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

3. Управление кадров состоит из двух структурных подразделений – управление кадров и канцелярия. Возглавляемые начальником управления кадров. При этом в управлении кадров и канцелярию входят сотрудники, занимающие должности специалистов по персоналу.

II. Основные задачи

1. Комплектование организации кадрами, в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Институте.

3. Ведение кадрового учета.

4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников к занимаемой должности.

5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

III. Функции

1. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

2. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда;

3. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, общественные организации;

4. Разработка систем оплаты труда, формирование, оформление, обеспечение использования штатного расписания института;
5. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
6. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, материальной мотивации;
7. Работа с информационными системами и базами данных по оплате труда работников;
8. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
9. Ведение учета личного состава работников Института, ведение базы данных работников и обучающихся института, корректировка и внесение в них новых данных на регулярной основе, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
10. Ведение учета военнообязанных обучающихся и работающих в Институте, работа по военно-учетному столу, постановка на учет и специальный учет (бронирование), работа с военкоматами и военнообязанными;
11. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, инвалидов, участников специальной военной операции, сбор статистических данных и ведение отчетной документации;
12. Оформление договоров о материальной ответственности;
13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
14. Выполнение запросов и отчетов Социального фонда России, Росстата, Федеральной налоговой службы России, Минкультуры России и др.;
15. Организация табельного учета;
16. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременного пополнения, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям;
17. Систематический анализ кадровой работы в Институте, разработка предложений по ее улучшению;
18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением;
19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института, ее подразделений и работе с кадрами;
20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

IV. Права и обязанности

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

3. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы с кадрами;
4. Ходатайствовать перед ректором о поощрении отличившихся работников, привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
5. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя;
6. Удостоверять документы по личному составу, выдаваемые студентам и работникам Института;
7. Вносить на рассмотрение ректора предложения:
 - по вопросам организационной и информационной работы;
 - по созданию и улучшению условий и организации труда, способствующих успешному выполнению задач и обязанностей, возложенных на управление;
8. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;
9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
10. Своевременно и качественно исполнять поручения руководства;
11. Своевременно обрабатывать поступающую и отправляемую корреспонденцию;
12. Вести работу по регистрации, учету, хранению и передачи, в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадров.
2. На начальника управления кадров возлагается ответственность за:
 - организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления.
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
 - выполнение задач службы, за состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы управления кадров, работу с кадрами.
 - реализацию возложенных на управление настоящим положением задач и функций.
 - сохранность и эффективное использование технических средств и оборудования находящегося в подотчете работников управления, соблюдения правил пожарной безопасности.
3. Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

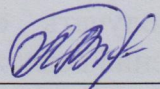
VI. Взаимоотношения. Связи

1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения и предоставления информации

VII. Организация работы

1. Структура и штатная численность управления кадров утверждается ректором Института в соответствии со штатным расписанием.

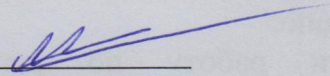
Начальник управления кадров


(подпись)

М. В. Воробьева
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


(подпись)

М. Г. Вахитов
(И.О. Фамилия)